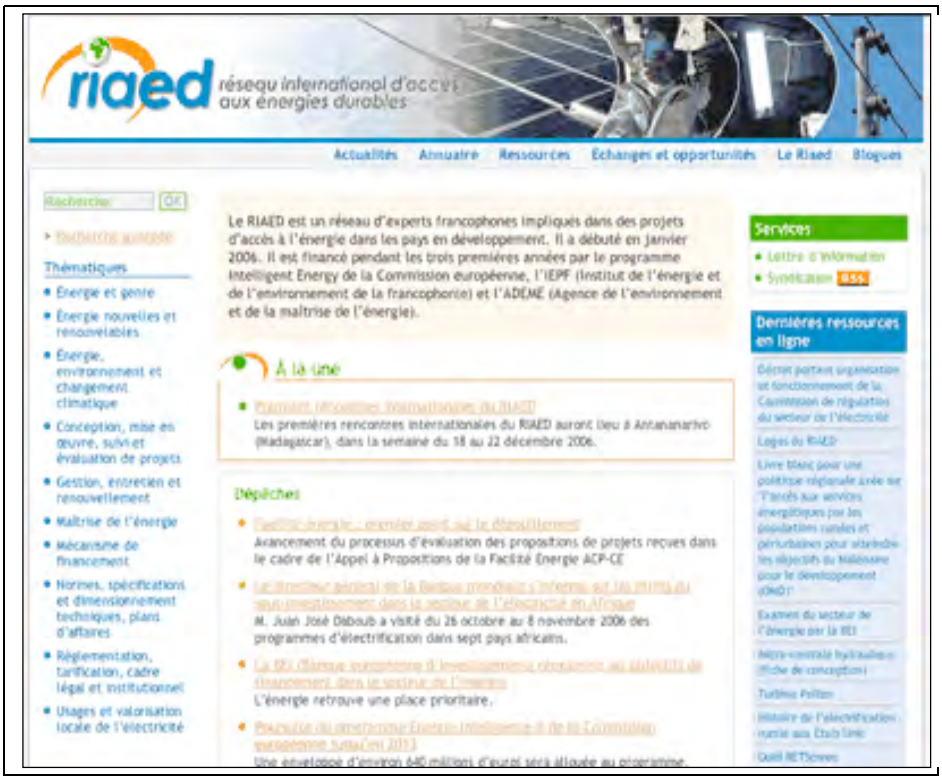
PORTAIL DU RIAED



Documentation utilisateur

Version 2 - Février 2007

Institut de l'énergie et de l'environnement de la Francophonie IEPF

Intelligent Energy Europe

ADEME

Sommaire

1. Présentation générale du portail

1.1. Généralités
1.2. Arborescence principale : rubriques et articles
1.3. Système de mots clés
1.4. Structure des rubriques
1.5. Structure des articles

2. Accès à l'interface privée

2.1. Statut des auteurs
2.2. Connexion
2.3. Aperçu et premiers réglages
2.4. Autres fonctions courantes
2.5. Déconnexion

3. Écrire ou modifier une page

3.1 – Rédaction
3.2 – Mise en forme du texte
3.3 – Validation
3.4 – Modification
3.5 – Mots clés
3.6 – Auteurs
3.7 – Demande de publication, mise en ligne

4. Fonctions avancées

4.1. Modifier la date de l'article
4.2. Insérer une image
4.3. Insérer des documents
4.4. Sites référencés et syndiqués
4.5. Brèves

5. Outils de travail collaboratif

5.1. Suivre la vie du site
5.2. Forum interne
5.3. Messagerie et agenda
5.4. Commenter les articles
5.5. Suivi des modifications d'un article

6. Les blogues

6.1. Qu'est-ce qu'un blogue ?
6.2. Organisation du blogue
6.3. Gestion du blogue
6.4. Mise en page

Annexe 1. Quelques principes de rédaction

Annexe 2. Quelques notions sur les images

1. Présentation générale du portail

1.1. Organisation générale

Ce site est géré par le logiciel SPIP (Système de publication pour l'Internet). Il s'agit d'un système de gestion de contenu (CMS ou *Content Management System* en anglais) qui permet de faire évoluer l'organisation et le contenu du site sans aucune connaissance informatique ou particulière. SPIP est un logiciel libre.

Le site est structuré par **rubriques**. Ces rubriques sont analogues à des dossiers dans un bureau ou à des répertoires sur un micro-ordinateur : elles permettent de regrouper et de classer des informations. Elles peuvent être constituées de sous-rubriques, mais pas forcément.

L'information est enregistrée dans des **articles**. Les articles sont placés dans des rubriques ou sous rubriques selon la nature de l'information qu'ils traitent.

Toutes les pages web sont ainsi soit des rubriques, soit des articles :

- les rubriques affichent une liste d'articles (éventuellement une liste de sous-rubriques), accompagné d'un court texte introductif.
- les articles affichent l'information proprement dite : du texte, qui peut être accompagné d'images et de documents.

Leur affichage (forme, ordre, position...) a été défini lors de la conception du site.

La structure principale du site (rubriques principales, sous-rubriques) est fixée en fonction de l'arborescence qui a été retenue et ne fait pas l'objet de nombreuses mises à jour.

En tant qu'auteur, c'est principalement au niveau des articles que vous aurez à intervenir, sauf exception.

> **Les articles sont donc les contenants d'information, les rubriques et sous rubriques n'étant que de simples dossiers de classification, permettant de regrouper des articles de même nature. Les rubriques et sous rubriques peuvent cependant contenir du texte (et/ou des images) pour présenter une liste d'articles.**

1.2. Arborescence principale : rubriques et articles

La version détaillée est visible sur : http://www.riaed.net/spip.php?page=plan

Page	Nature
Actualités	**Rubrique principale**
• A la une	Sous rubrique de « Actualités »
Article 1 à n	Articles de « A la une »
• Dépêches	Sous rubrique de « Actualités »
Article 1 à n	Articles de « Dépêches »
• Agenda	Sous rubrique de « Actualités »
Article 1 à n	Articles de « Agenda »
Annuaire	**Rubrique principale**
• Projets et programmes internationaux	Sous rubrique de « Annuaire »
Article 1 à n	Articles de « Projets et programmes »
• Administrations	Sous rubrique de « Annuaire »
Article 1 à n	Articles de « Administration »
• ONG	Sous rubrique de « Annuaire »
Article 1 à n	Articles de « ONG »
……..	
Ressources	**Rubrique principale**
• Textes	Sous rubrique de « Ressources »
Article 1 à n	Articles de « Textes »
• Applications, logiciels	Sous rubrique de « Ressources »
Article 1 à n	Articles de « Applications »
• Images	Sous rubrique de « Ressources »
Article 1 à n	Articles de « Images »
……..	
Échanges et opportunités	**Rubrique principale**
• Opportunités de financement de projets	Sous rubrique de « Échanges… »
Article 1 à n	Articles de « Opportunités… »
• Offres d'emploi	Sous rubrique de « Échanges… »
Article 1 à n	Articles de « Offres d'emploi »
• Bourse d'échange	Sous rubrique de « Echanges… »
Article 1 à n	Articles de « Bourse d'échange »
……..	
Le RIAED	**Rubrique principale**
C'est qui	Article de « RIAED »
Comment	Article de « RIAED »
Blogues	**Rubrique principale**
• Blogue 1 à n	Sous rubriques de « Blogues… »
Services	**Rubrique principale**
Lettre d'information	Article de « Services »
Syndication	Article de « Services »

1.3. Système de mots clés

Pour permettre une navigation transversale dans le site, en faisant abstraction de l'arborescence du site, on utilise un système de mots clés. Ces mots clés sont organisés en six groupes :

- Thématiques : Energie et genre, Energies nouvelles et renouvelables, etc.
- Régions : Afrique, Amérique, Asie, etc.
- Pays : Burkina Faso, Sénégal, etc.
- Secteurs d'intervention : Electrification centralisée, décentralisée, etc.
- Type d'énergie : Solaire, Eolienne, etc
- Équipement : Production, Transport, distribution…

Les mots clés sont « attachés » aux articles, qui peuvent ainsi être retrouvés, selon le thème dont ils traitent, sans avoir à parcourir l'arborescence du site.

1.4. Structure des rubriques

Les rubriques sont structurées de la manière suivante :

- un titre (obligatoire)
- un descriptif (facultatif)
- un texte (mis en forme et pouvant comprendre des images)

Les articles de la rubrique s'affichent automatiquement en dessous du texte.

1.5. Structure des articles

Les articles sont structurés de la manière suivante :

- un titre (obligatoire)
- un descriptif (facultatif)
- un chapeau (facultatif)
- un texte (pouvant comprendre des images)
- un ou plusieurs documents associés (facultatif)
- un post-scriptum (facultatif)

L'emplacement et la mise en forme de ces éléments a été définie au départ, il n'est pas possible d'y intervenir. Les rédacteurs n'interviennent ainsi que sur le fond, pas sur la forme.

2. Accès à l'interface privée

2.1 – Statut des auteurs

Les personnes autorisées à intervenir sur le site sont enregistrées par l'administrateur principal en tant qu'**auteur** et ont accès à l'espace privé de rédaction « Intranet ». À ce titre, elles rédigent des articles qui peuvent être publiés et visibles sur le site.

Elles obtiennent de la part de l'administrateur principal les codes « identifiant » et « mot de passe » nécessaire pour entrer dans cet espace.

En tant qu'auteur, votre statut peut être :

> Rédacteur

Un rédacteur peut visualiser l'ensemble du site dans l'interface privée, consulter (et éventuellement commenter) tous les articles publiés ou en cours de rédaction et utiliser des outils partagés comme l'agenda, la messagerie interne, consulter les statistiques de fréquentation, etc.

Il peut rédiger des articles dans toutes les rubriques et les **soumettre à validation**. Un administrateur autorisé devra alors intervenir pour **publier** ces articles afin qu'ils soient visibles sur le site public. Ce « contrôle » est destinée à assurer la cohérence des articles, leur bon placement dans l'arborescence, etc.

> Administrateur

Un administrateur dispose du droit de **publier** des articles (éventuellement rédigés par des rédacteurs), afin qu'il soient visibles sur le site en ligne

Il peut ne disposer que d'un droit d'**administration restreint** à une ou plusieurs rubriques : il devient alors, pour les rubriques pour lesquelles il ne dispose pas du droit d'administration, un simple rédacteur.

> **C'est le cas notamment pour les personnes qui ont ouvert des blogues : elles peuvent publier librement des articles dans la rubrique correspondante à leur blogue, mais elles sont des rédacteurs pour le reste du site.**

2.2. Connexion

L'espace privé de rédaction est accessible à l'adresse :
http://www.riaed.net/ecrire/

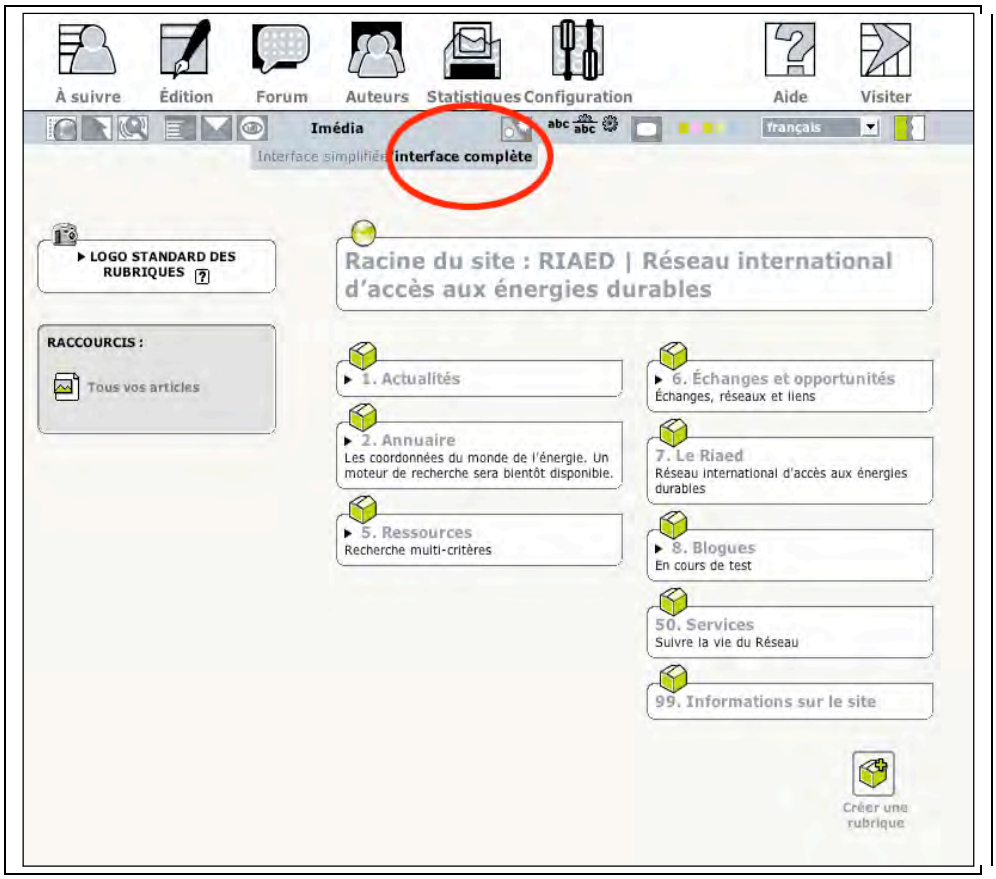
Vous y saisissez l'identifiant et le mot de passe fourni par l'administrateur.

2.3. Aperçu et premiers réglages

Dans l'interface privée de rédaction « Intranet », la structure du site est, bien évidemment, rigoureusement la même que dans le site public, mais l'affichage est sensiblement différent.

Effectuez en premier lieu les réglages qui vous conviennent.

• choisissez « Interface complète » pour avoir accès à toutes les fonctionnalités, sinon, vous n'aurez que les fonctions minimum,
• la structure principale du site apparaît alors de la manière suivante.

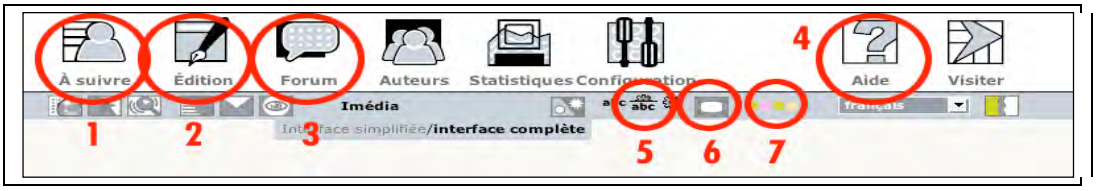


Principes de base : une fois dans l'interface privée, prenez l'habitude de naviguer en utilisant les boutons et menus de cette interface et de ne pas utiliser les boutons du navigateur (précédent, suivant). Lorsque vous êtes en train de travailler sur un article, ceci risque en effet de vous faire perdre un travail qui n'aurait pas été précédemment enregistré.

2.4. Autres fonctions courantes

Les boutons dans la partie supérieure de l'interface permettent d'accéder aux fonctions :

1. **A suivre** : pour suivre la vie du site : derniers articles enregistrés ou modifiés, agenda…
2. **Édition** :pour visualiser l'arborescence du site et retrouver les articles rédigés
3. **Forums** : pour accéder au forum interne, au calendrier et à la messagerie
4. **Aide en ligne** : à tout moment pour obtenir des informations
5. **Affichage** : pour supprimer ou afficher les icones de l'interface
6. **Taille écran** : pour adapter l'interface à la taille de votre écran
7. **Couleurs** : pour changer la couleur de l'interface



A tout moment, vous pouvez accéder à une aide en ligne sur la fonction qui vous intéresse en cliquant sur l'icône « Point d'interrogation » placée à côté de la fonction, ou sur « Aide en ligne » dans la partie supérieure de l'interface d'administration.

2.5. Déconnexion

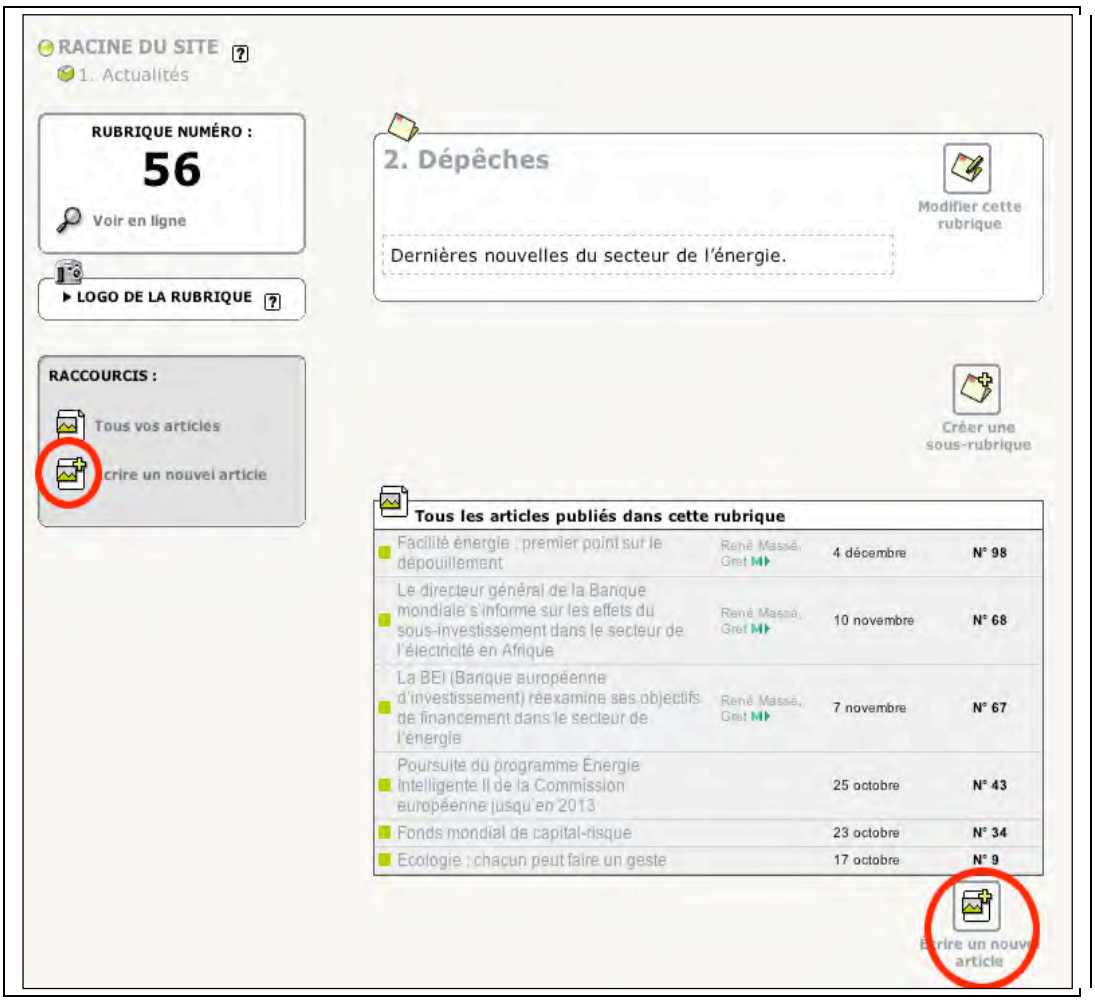
Pour éviter tout risque, prenez l'habitude de vous déconnecter de l'interface privée une fois que vous avez fini d'y travailler.

3. Écrire ou modifier une page

Une page web, nous l'avons vu, correspond à un article, placé dans une rubrique ou dans une sous rubrique. Dans l'interface privée, la fonction de préparation d'une page web s'appelle « Ecrire un article ».

Deux solutions pour écrire un nouvel article :

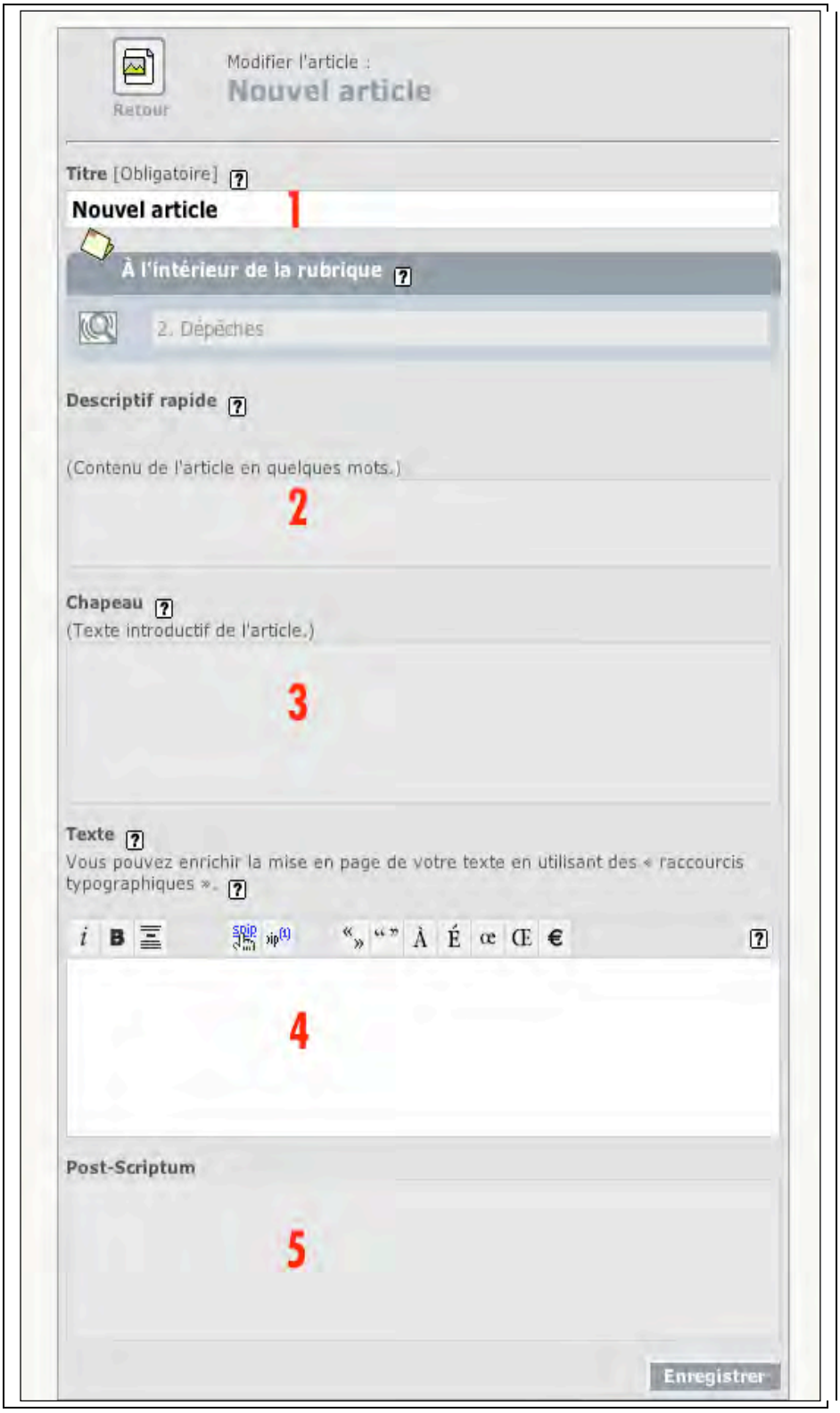
1. Soit cliquer directement sur « Ecrire un nouvel article ». On le placera ensuite dans la bonne rubrique ou sous rubrique.
2. Soit se déplacer dans l'arborescence du site en cliquant successivement sur les titres des rubriques et sous rubriques jusqu'à trouver le bon emplacement pour l'article. **C'est une solution préférable**.



On note que la plupart des rubriques sont numérotées. Ceci permet d'ordonner l'affichage des rubriques dans le site public (le système est programmé pour supprimer ces numéros).

3.1. Rédaction

Quand vous avez cliqué sur « Ecrire un nouvel article », la fenêtre s'ouvre avec le formulaire suivant, dans lequel il ne vous reste plus qu'à entrer vos informations :



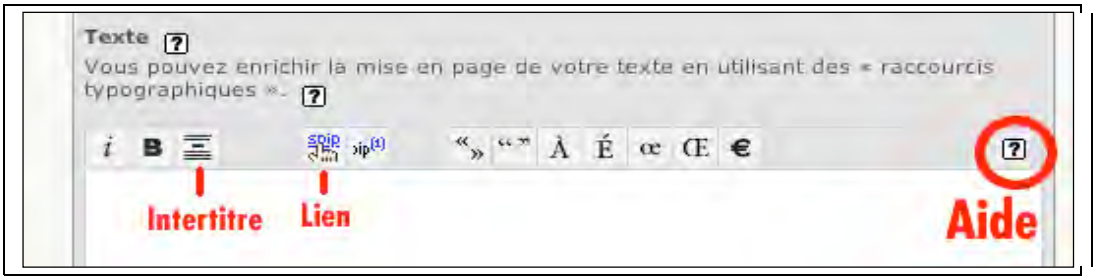
1 : écrivez le titre de l'article (obligatoire)

2 : remplissez un descriptif rapide (résumé) : dans le site public, il sera affiché en haut de l'article en gris lorsque l'on consulte l'article et sous le titre de l'article lorsque l'on consulte une rubrique qui affiche une liste d'articles.
3 : remplissez le chapeau (texte introductif) qui sera affiché en haut de l'article en gras
4 : entrez le texte de vote article ; il s'agit du corps de la page qui sera affichée.
5. saisissez, si nécessaire, un post-scriptum qui s'affichera en bas du texte.

3.2. Mise en forme du texte

Pour la rédaction, vous disposez de quelques « raccourcis typographiques » qui permettent une mise en forme de votre texte.

Avec la barre de boutons située juste au-dessus de la zone de texte : sélectionnez d'abord le texte à mettre en forme, puis cliquez sur le bouton qui convient (i pour italique, B pour gras…).



L'aide en ligne (bouton « point d'interrogation ») décrit l'ensemble des outils de mise en forme. Il faut principalement retenir :

1. passer une ligne blanche pour créer un nouveau paragraphe
2. entrer « _ » (underscore+espace) pour faire un retour à la ligne simple
3. entrer « - » (trait d'union+espace)pour faire un retour à la ligne accompagné d'une flèche
4. entrer « -* » (trait d'union+ étoile+espace) pour faire un retour à la ligne accompagné d'une puce ronde (liste à puce)
5. entrer « {{{….}}} pour créer un intertitre (gras vert)
6. entrer « --- » pour tirer un trait horizontal

> Liens

Les liens sont réalisés, dans la fenêtre de rédaction de l'article, en encadrant le nom du lien avec des crochets et en le faisant précéder par une flèche, ce qui donne le code suivant :

[->lien] ou [libellé du lien->lien]

Ainsi :

[->www.monsite.org] donnera www.monsite.org
[Voir ce site->www.monsite.org] donnera Voir ce site
[->imedia@arc.sn] donnera imedia@arc.sn

Pour les liens internes, on utilise la procédure suivante :

a. Lien vers un autre article du site : [->articleXX]

XX est le numéro de l'article, préalablement répéré à travers l'interface privée ou publique. Automatiquement, le système remplacera « articleXX » par le titre de l'article. Si l'on souhaite que le libellé du lien soit différent du titre de l'article, on écrira :
[libellé du lien->articleXX]

b. Lien vers une rubrique du site : [->rubriqueXX]

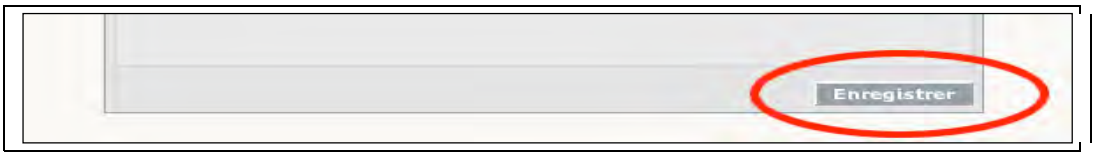
XX est le numéro de la rubrique, préalablement répéré à travers l'interface privée ou publique. Automatiquement, le système remplacera « rubriqueXX » par le titre de la rubrique.

c. Lien vers un document : [->docXX]

XX est le numéro du document, préalablement répéré à travers l'interface privée dans l'article où est placé ce document. Automatiquement, le système remplacera « docXX » par le titre du document.

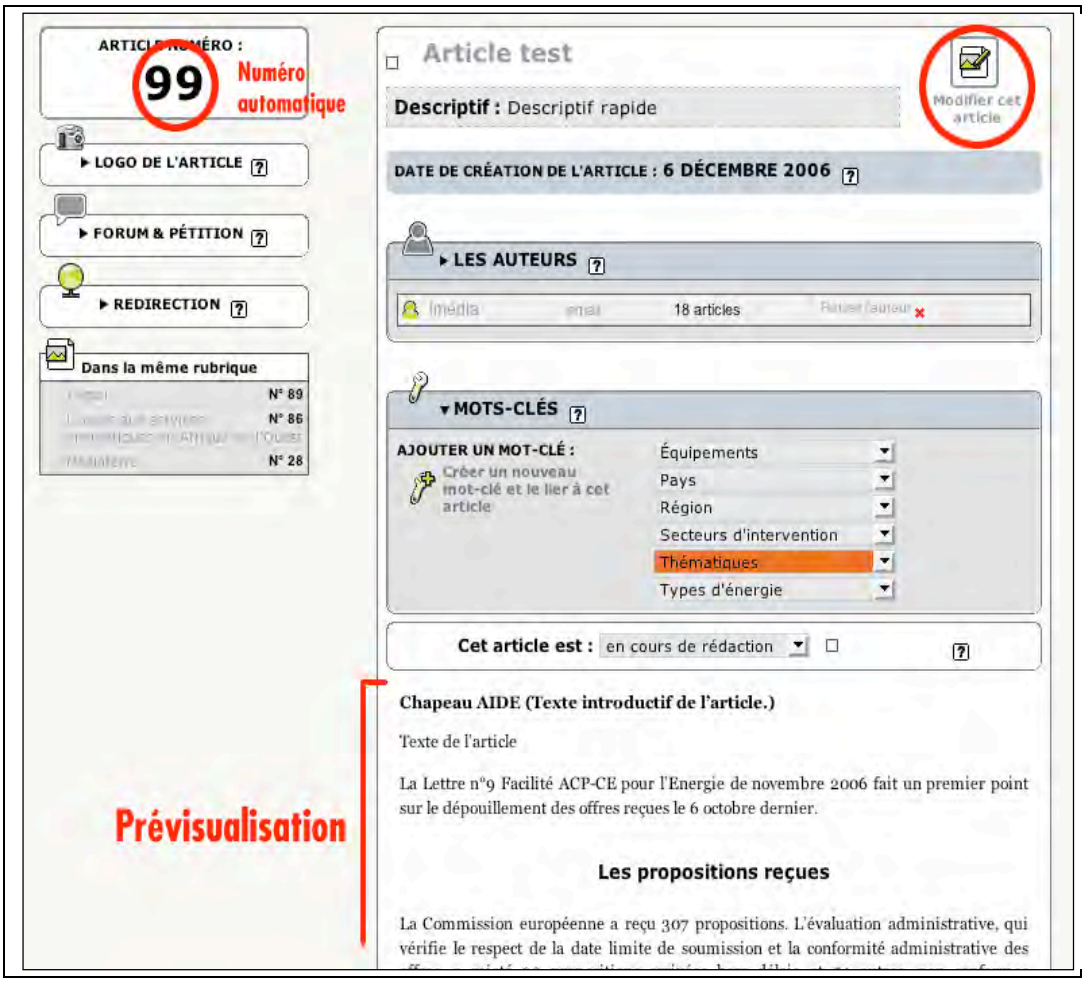
3.3. Validation

Une fois la rédaction effectuée, même provisoirement, vous devez terminer votre article en cliquant sur le bouton « Enregistrer » situé en bas de page.



Cette action enregistre votre travail, elle est donc extrêmement importante.

Vous pouvez examiner votre article grâce à la prévisualisation qui vous est proposée (attention, les mises en forme ne sont pas les mêmes que celles qui sont utilisées dans l'affichage définitif sur le site, il s'agit d'une prévisualisation dans l'interface privée).



3.4. Modification

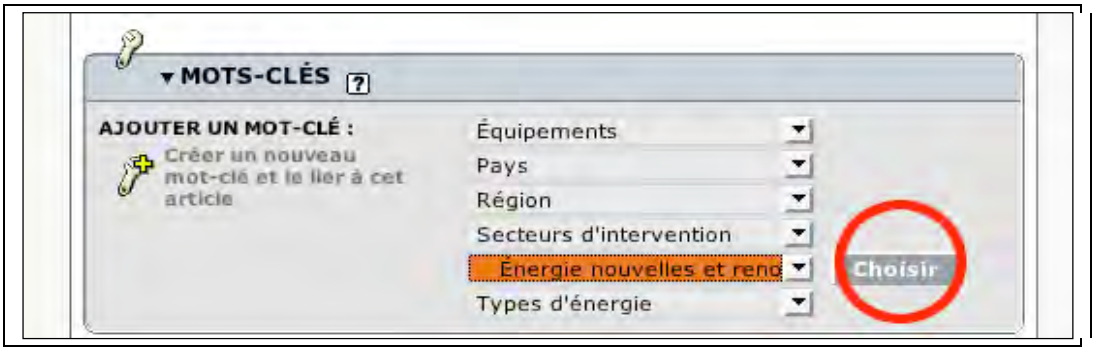
Vous pouvez toujours revenir à ce point et cliquer sur « Modifier cet article » afin d'apporter des mises à jours sur l'article.

Vous pouvez aussi apporter des modifications/ajouts sur des articles rédigés par d'autres auteurs. C'est ainsi que se déroule le travail collaboratif.

> **Si vous êtes égaré, cliquez sur le bouton principal « Edition du site » en haut à gauche de l'écran, puis sur « Tous vos articles », enfin cliquez sur le titre de l'article que vous souhaitez modifier.**

3.5. Mots clés

Pour être correctement indexé dans le site (seuls les articles liés à des mots clés seront trouvés et proposés par les moteurs de recherche avancée), votre article doit être attaché à des mots clés, que vous sélectionnez et ajoutez grâce à des menus déroulants. Vous pouvez associer autant de mots clés que vous le souhaitez.



Après avoir mis en surbrillance un mot clé dans un groupe, ici « Energie nouvelles et renouvelables », il faut cliquer sur « **Choisir** » et attendre que le mot clé apparaisse au dessus du bloc de mot clés, avant d'en choisir un autre, suivant le même processus.

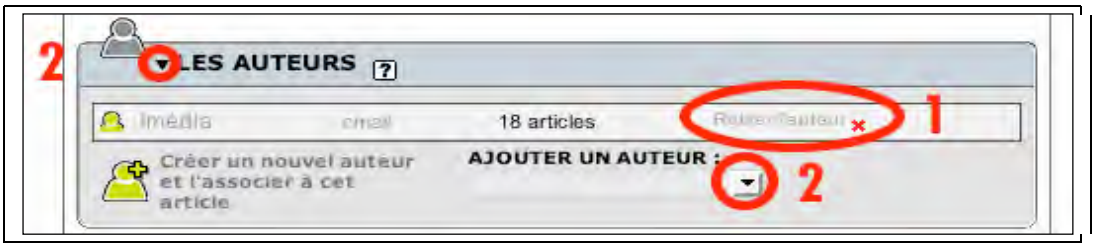
Si le nom de pays n'existe pas (encore) dans la liste déroulante proposée, on peut le créer (administrateurs seulement) en cliquant sur « Créer un nouveau mot clé et le lier à cet article ». Ce mot sera ensuite automatiquement ajouté à la liste déroulante.

3.6. Auteurs

Le système est programmé pour afficher automatiquement, à la suite du texte de l'article, le nom de l'auteur qui a créé l'article. Vous pouvez cependant :

1. Ne pas l'afficher, en cliquant sur « Retirer l'auteur »
2. En afficher plusieurs, en cliquant sur la flèche noire devant « les auteurs » puis en choisissant un autre auteur dans la liste déroulante.

Vous pouvez aussi (réservé aux administrateurs), créer un nouvel auteur en cliquant à gauche dans « Créer un nouvel auteur ».



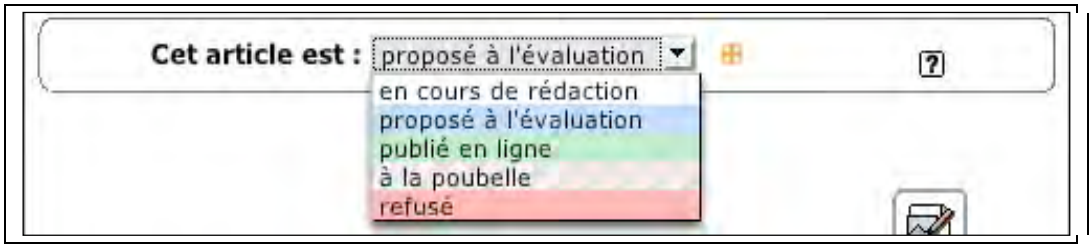
3.7. Demande de publication, mise en ligne

Jusque-là, votre article est considéré par le système comme « en cours de rédaction », et n'est pas affiché dans le site web. Vous pouvez y travailler autant que bon vous semble, à plusieurs auteurs.

Dès que l'article est suffisamment rédigé pour être affiché dans le site, vous pouvez :

1. Si vous êtes simple **rédacteur**, « **Demander la publication de cet article** » : un administrateur jugera alors s'il met l'article en ligne.

2. Si vous êtes **administrateur** de la rubrique considérée, mettre l'article en ligne en sélectionnant : « **publié en ligne** »



Alors seulement, l'article devient visible sur le site, dans la rubrique voulue.

Vous ne pouvez plus apporter de mise à jour sur cet article publié. Pour le modifier, un administrateur doit d'abord (sur votre demande – effectuée par messagerie interne par exemple) le remettre en statut « en cours de rédaction ».

A partir de cette étape, vous pouvez visualiser l'article sous sa forme définitive en cliquant dans la fenêtre à gauche, sous le numéro de l'article, sur « Voir en ligne » sur l'article est publié et sur « Prévisualisation » si l'article est proposé à l'évaluation.

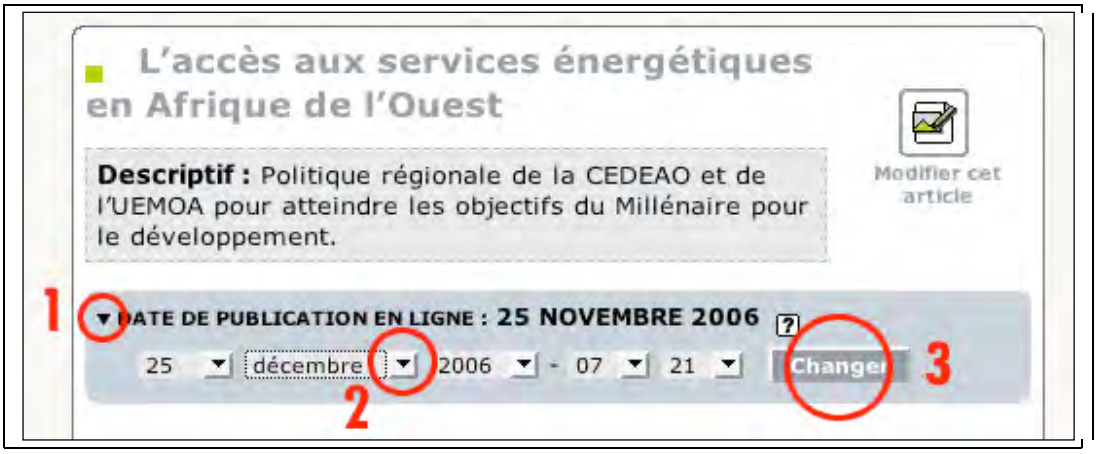
4. Fonctions avancées

4.1. Modifier la date de l'article

Par défaut, la date de l'article est sa date de création. Elle est utilisée par le système pour afficher les articles dans un ordre déterminé, pour les actualités par exemple.

Pour modifier la date de l'article, dans la fenêtre de prévisualisation :

1. Cliquer sur la flèche noire devant la date de publication
2. Sélectionner la date voulue avec les menus déroulants
3. Cliquez sur « Changer ».



La modification de la date de l'article n'est possible que quand l'article est publié en ligne. Elle est donc réservée aux administrateurs.

4.2. Insérer une image

Pour placer une image dans le corps de l'article, la procédure consiste à télécharger l'image depuis votre ordinateur jusqu'au site, puis de placer, à l'endroit voulu, un code qui permet de visualiser l'image.

À gauche de la fenêtre de modification de l'article : cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner l'image sur votre ordinateur, puis sur « Télécharger ». Vous pourrez ensuite lui donner un titre et une description éventuelle

Pour que cette image s'affiche dans le corps de l'article, il faut placer un lien vers cette image où bon vous semble dans votre article, en utilisant le codage indiqué (faire un copier-coller) : <imgXXX|left> pour la placer à gauche, <imgXXX|center> pour la placer au centre, <imgXXX|right> pour la placer à droite. XXX est le numéro de l'image fixé automatiquement par le système.

Lors de l'affichage du site, cette image sera placée où vous l'avez fixée, accompagnée éventuellement de son titre et de son descriptif.

L'image s'affiche a priori à sa dimension originale, mais le système est programmé pour la réduire si sa largeur dépasse celle de la zone de texte dans le site public. Il est cependant préférable, afin de ne pas risquer d'avoir des images trop lourdes à télécharger et à afficher, de les traiter spécifiquement pour le web au préalable, voir annexe.

Cette image peut éventuellement être utilisée dans une autre partie du site, en reprenant le même code pour l'insérer.

> **Pour afficher une image dans une rubrique, l'image doit être d'abord téléchargée dans un article, puis son code collé dans le texte de la rubrique.**

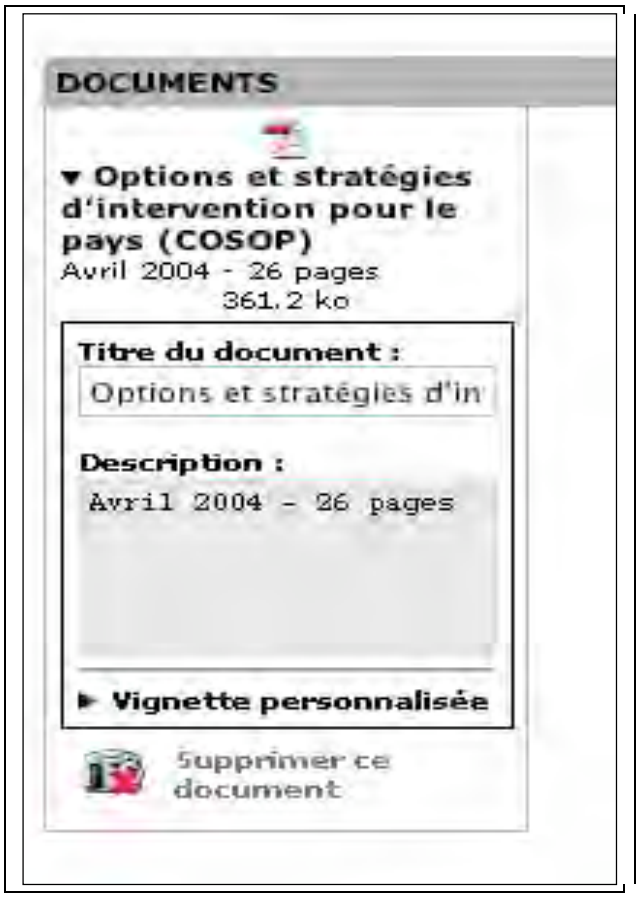
4.3. Insérer des documents

Pour attacher des documents, qui s'afficheront automatiquement à la suite du texte de l'article, la procédure est la suivante.

En bas de la fenêtre de prévisualisation de l'article :

1. Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier sur votre ordinateur, puis sur « Télécharger ».

2. Donner un titre au document
3. Donner une description (référence, éditeur, auteur, date, langue)
4. Cliquer sur « Valider ».



Note : le descriptif sert également à préciser la langue du document s'il n'est pas en français (EN, ES, PT…)

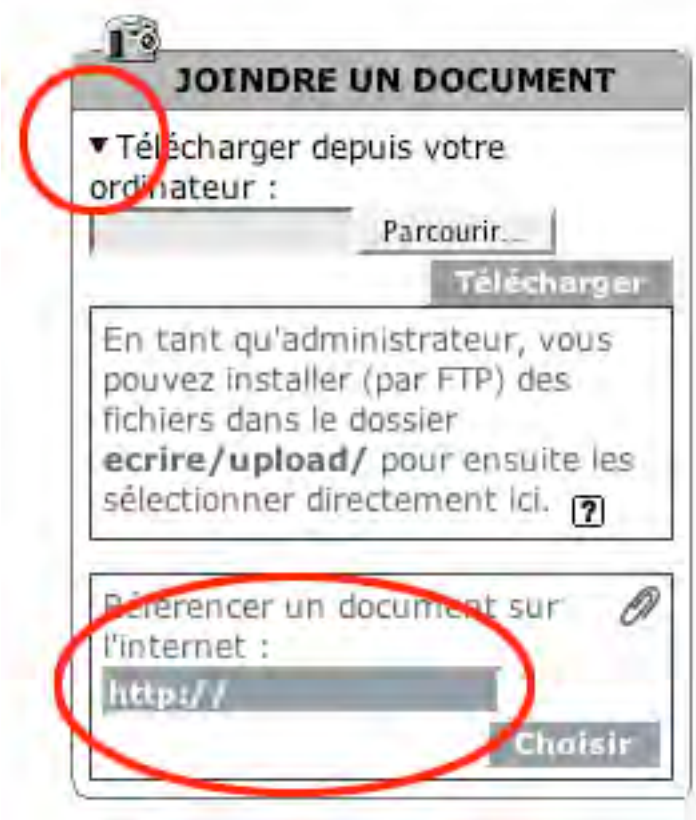
Les documents peuvent être de différents formats (doc, pdf, ppt, xls, jpg, etc.) Le système reconnaît automatiquement le format et le poids du document et affiche les informations correspondantes (icône, taille)

Le système a été programmé pour présenter les documents selon un affichage standardisé.

Il n'est pas possible de télécharger des documents dont le poids est supérieur à 2 Mo. Le cas échéant, utilisez une compression au format PDF ou ZIP ou découpez le document.

Il est également possible de faire afficher des documents qui ne se trouvent pas sur le portail, mais sur d'autres sites.

Pour ce faire, cliquer sur la flèche noire devant « Télécharger un document » et indiquer l'URL du document. Le système reconnaîtra automatiquement son format et son poids. Pour le visiteur, il sera téléchargé à partir du site distant.



4.4. Sites référencés et syndiqués

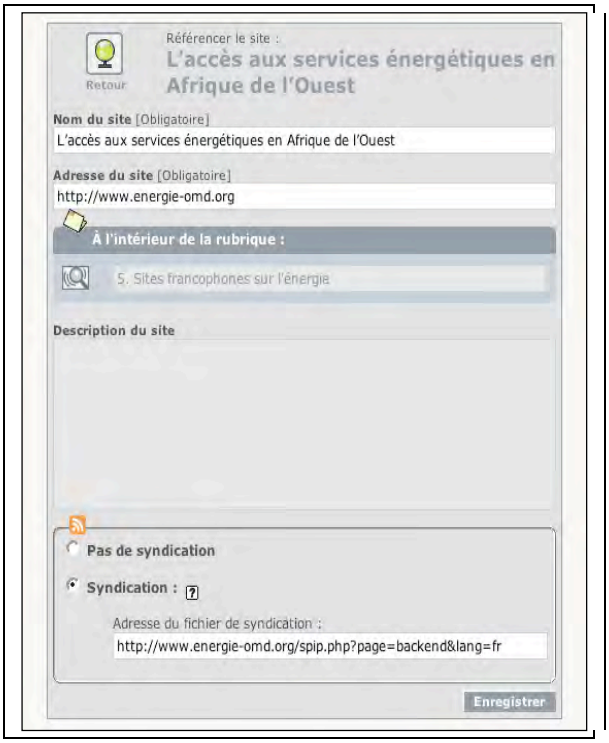
Les sites **référencés** sont des sites externes qui s'affichent dans la colonne de droite du site. Ils peuvent, s'ils sont **syndiqués** (c'est-à-dire s'ils sont équipés pour émettre un flux RSS), afficher en sus les derniers articles publiés en ligne. La mise à jour de ces articles est automatique.

Dans l'interface privée, on peut référencer un site dans n'importe quelle rubrique (mais pas dans un article).

En bas de la fenêtre de prévisualisation de la rubrique, cliquer sur « Référencer un site ».

Puis indiquer :

1. Le titre du site (qui s'affichera dans le site public)
2. L'adresse (URL) du site
3. Si elle existe, l'adresse du fichier de syndication (cette adresse est généralement fournie par le site lui-même.



Le fichier de syndication des sites gérés par SPIP (à partir de la version 1.9) est systématiquement disponible à l'adresse suivante : www.nomdusite.com/spip.php?page=backend

Résultat dans le site public

4.5. Brèves

Les brèves sont des articles particuliers, utilisés ici pour afficher les formulaires de contribution.

Leur gestion est réservée à l'administrateur principal.

5. Outils de travail collaboratif

Le système Intranet comprend un certain nombre d'outils permettant de partager des informations, d'échanger et de travailler de manière collaborative.

5.1 – Suivre la vie du site

En cliquant sur l'icône « A suivre » dans la barre supérieure, vous avez accès à une vision globale de la vie du site :

- A gauche, un résumé du site (articles en cours de rédaction et publiés, auteurs, commentaires publiés sur le site…), les événements publiés dans l'agenda interne, les messages qui vont ont été adressés…
- Au centre, un accès aux rubriques principales du site
- En bas, l'historique des modification réalisées sur les articles.

5.2 – Forum interne

Le forum interne est un espace de discussion ouvert à tous les auteurs du site, sous forme de messages archivés et visibles par tous. Les messages ne sont pas visibles dans le site public.

Il est segmenté par sujet de discussion :

- pour ouvrir un nouveau sujet de discussion, cliquez sur « Poster un message »
- pour intervenir dans une discussion en cours, cliquez sur « Répondre à ce message » après avoir choisi la discussion qui vous intéresse.

L'interface de rédaction d'un message est comparable à l'interface de rédaction d'un article, en plus simple. Des mises en forme sont possibles en utilisant les mêmes raccourcis typographiques.

5.3. Messagerie et agenda

Votre messagerie personnelle vous permet d'échanger avec les autres auteurs du site. Trois types de messages existent :

- message ordinaire (en vert)
- pense-bête (adressé à vous même, en bleu)
- annonce (uniquement de la part d'un administrateur, en jaune)

Vous êtes informé de l'arrivée de nouveaux messages par un texte dans la barre centrale

Chaque message peut donner lieu à un rendez-vous dans le calendrier de l'agenda. L'agenda est consultable à volonté par journée, par semaine ou par mois.

5.4. Commenter les articles

Tout auteur (rédacteur, administrateur) peut commenter un article en utilisant la fonction « Poster un message » dans la fenêtre de prévisualisation de l'article.

Le message sera affiché à la suite de l'article (de la même manière qu'avec la fonction « Réagir à cet article » du site public). L'auteur de l'article sera averti qu'un nouveau commentaire a été posté. Il pourra y répondre, le supprimer, etc.

5.5. Suivi des modifications d'un article

Il est possible de consulter les modifications enregistrées (par soi-même ou par un autre auteur) sur un article en cliquant sur « Afficher l'historique des modifications » à gauche de la fenêtre de prévisualisation d'un article.

On a alors accès aux différentes versions de l'article, avec un système de suivi des modifications similaire à celui d'un traitement de texte.

Il est possible ainsi de revenir à une version antérieure en choisissant « Modifier l'article » (si vous en avez les droits) lors de la prévisualisation de la version correspondante.

6. Les blogues

1. Qu'est-ce qu'un blogue ?

Un blogue (ou « blog », « weblog », bloc-note en français) est un site web personnel composé essentiellement d'actualités (appelés « billets »), alimenté sur une base régulière. Il est présenté sous la forme d'un journal (les billets les plus récents en haut de page). En général, les billets sont regroupés par catégories.

Les billets sont publiés directement en ligne à l'aide d'une interface web dont la prise en main est facile et de réclame aucune connaissance spécifique.

Les billets publiés sont le plus souvent composés de texte (et de liens externes), mais peuvent être enrichis d'images et d'autres documents (textes, son, vidéo). Ils sont susceptibles d'être commentés par les lecteurs et sont archivés et accessibles à la même adresse sans limitation de durée.

Tous les blogs offrent une présentation similaire et utilisent des procédés permettant les commentaires et l'échange de flux RSS, favorisant ainsi l'interactivité et les échanges avec les visiteurs et avec les autres blogs.

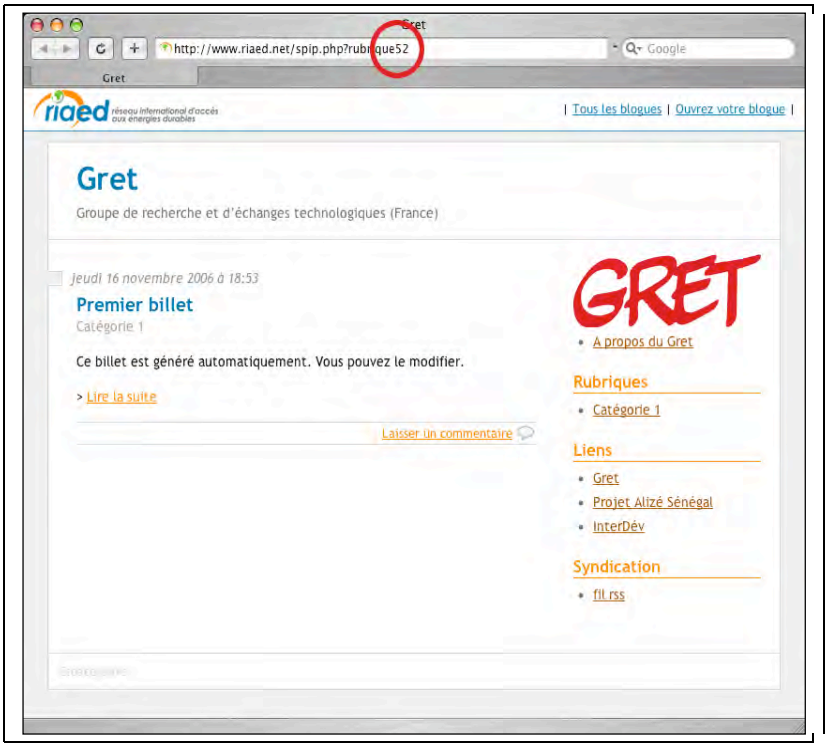
> Les blogues du RIAED

Les blogs du RIAED sont intégrés dans le portail, dont ils constituent un espace particulier. Leur présentation est spécifique, mais la gestion des billets (que nous appellerons « articles ») et des catégories (que nous appellerons « rubriques ») utilise le même système de publication que le portail.

Les blogueurs du RIAED ont bien sûr toute responsabilité sur leur blog personnel, mais ils bénéficie en même temps de :

- la possibilité de visualiser l'ensemble de l'interface privée du portail et d'utiliser les outils de travail collaboratifs qui y sont installés : propositions d'articles, commentaires sur des articles en cours de rédaction, forum, agenda et messagerie interne…
- la possibilité d'afficher certains de leurs billets directement dans le portail, grâce à un système de mots clés.

Un blog du Riaed est donc une rubrique du site, créée par l'administrateur principal, elle-même placée dans une rubrique principale intitulée « blogue »



Le blog du Gret correspond à la rubrique 52 du portail du Riaed

2. Organisation du blog

Tous les blogues ont la même structure.

1. Un titre et un descriptif : il s'agit du titre et du descriptif de la rubrique correspondant à votre blog.
2. Un logo
3. Un article situé à la racine de la rubrique principale : il est destiné à présenter une information générale sur l'institution ou sur l'expert (brève présentation, coordonnées)..
4. Des sous rubriques, destinées à organiser l'information.
5. Des articles (billets), logés dans ces sous rubriques. Ces articles s'afficheront les uns à la suite des autres, les plus récents en premier.
6. Des sites référencés : il s'agit de liens vers d'autres sites.

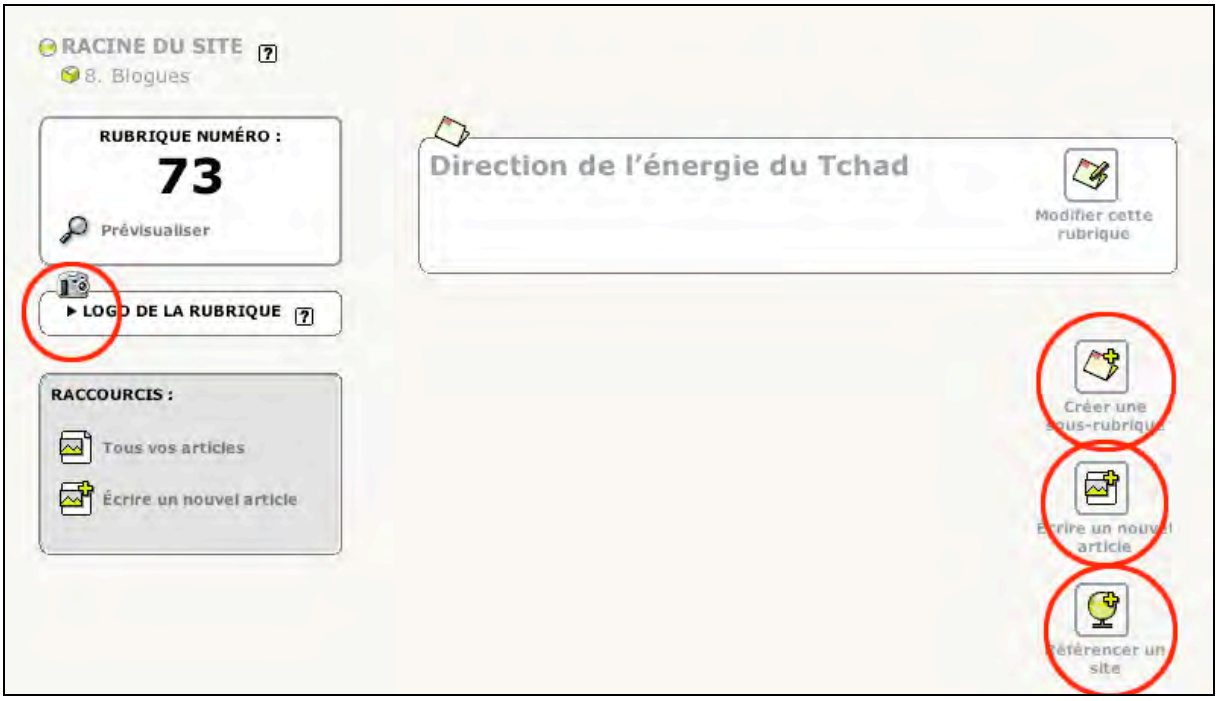
L'affichage de ces différents éléments est identique pour tous les blogs. L'animateur du blog ne peut intervenir que sur le contenu, pas sur la forme.

Gret
Titre du blog : titre de la rubrique « mère »
Groupe de recherche et d'échanges technologiques (France)
Descriptif de la rubrique
jeudi 16 novembre 2006 à 18:50
A propos du Gret
Gret
Le Gret, une association professionnelle de solidarité et de coopération internationale
Créé il y a 30 ans, le Gret est une association professionnelle de solidarité et de coopération internationale. Nous travaillons, en Afrique, en Asie, en Amérique latine, mais aussi en Europe, pour contribuer à un développement durable et solidaire et lutter contre la pauvreté et les inégalités structurelles. Nos actions visent à accroître les revenus des populations rurales et urbaines, réduire leur vulnérabilité, améliorer leur accès à des infrastructures et des services de qualité, développer leur capacité à faire entendre leur voix.
Nous concevons et mettons en œuvre des projets de terrain, nous réalisons des expertises, des études et évaluations et des recherches appliquées, nous animons des réseaux d'information et d'échanges. Nous mettons un accent important sur la capitalisation d'expériences et la communication pour le développement, en particulier à travers nos publications. Nous contribuons à l'élaboration des politiques publiques, au Nord comme au Sud
Six champs thématiques :
Alimentation et agriculture durables,
Accès aux services essentiels,
Microfinance et petite entreprise,
Développement institutionnel, acteurs et territoires,
Information et communication pour le développement,
Politiques publiques et régulations internationales
Affichage de l'article
GRET
Logo du blog
Article à la racine
A propos du Gret
Rubriques
Catégorie 1
Sous-rubrique (nombre illimité)
Liens
Gret
Projet Alizé Sénégal
InterDév
Sites référencés
Syndication
fil rss

3. Gestion du blog

La gestion des billets du blogue est identique à celle de l'ensemble du site Riaed, mais l'affichage public est tout simplement différent.

Dans l'interface privée, déplacez-vous dans l'arborescence jusqu'à trouver la rubrique correspondant à votre blogue. La structure est alors la suivante.



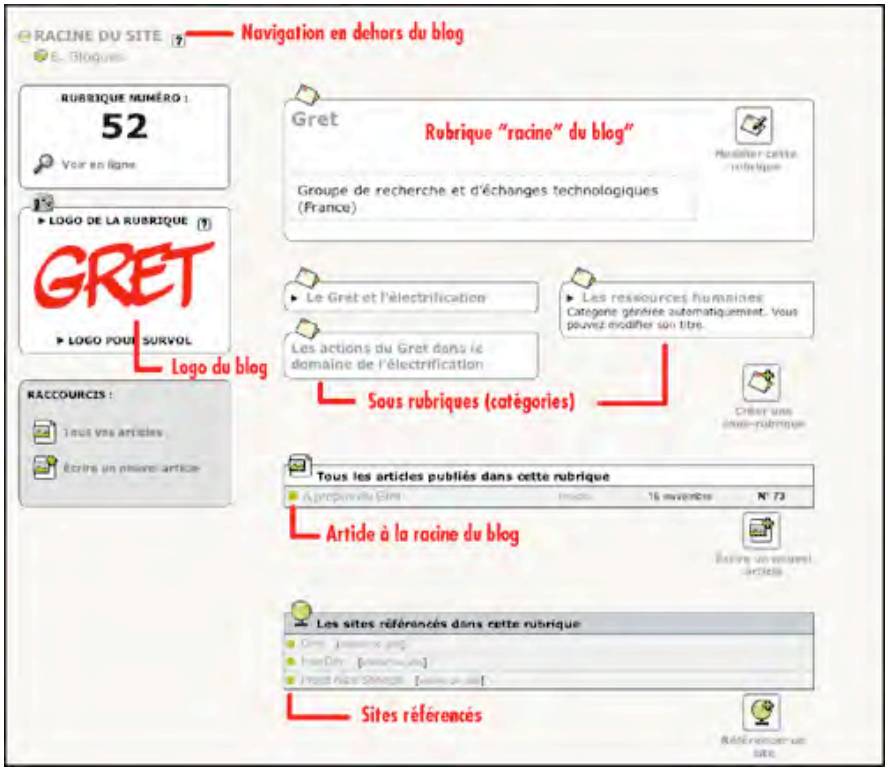
Comme cette rubrique ne contient aucun article, le blogue ne s'affiche pas encore dans l'interface publique.

1. Téléchargez un logo (ou photo) : il s'affichera sur toutes les pages du blogue.
2. Rédigez et mettez en ligne un article à la racine : il s'affichera sous le logo sur toutes les pages.
3. Référencez des sites : ils s'afficheront également dans le menu de droite.
4. Créez des sous-rubriques : elles s'afficheront dans le menu de droite.

Une fois que vous avez créé une sous-rubrique, vous pouvez y rédiger des articles.

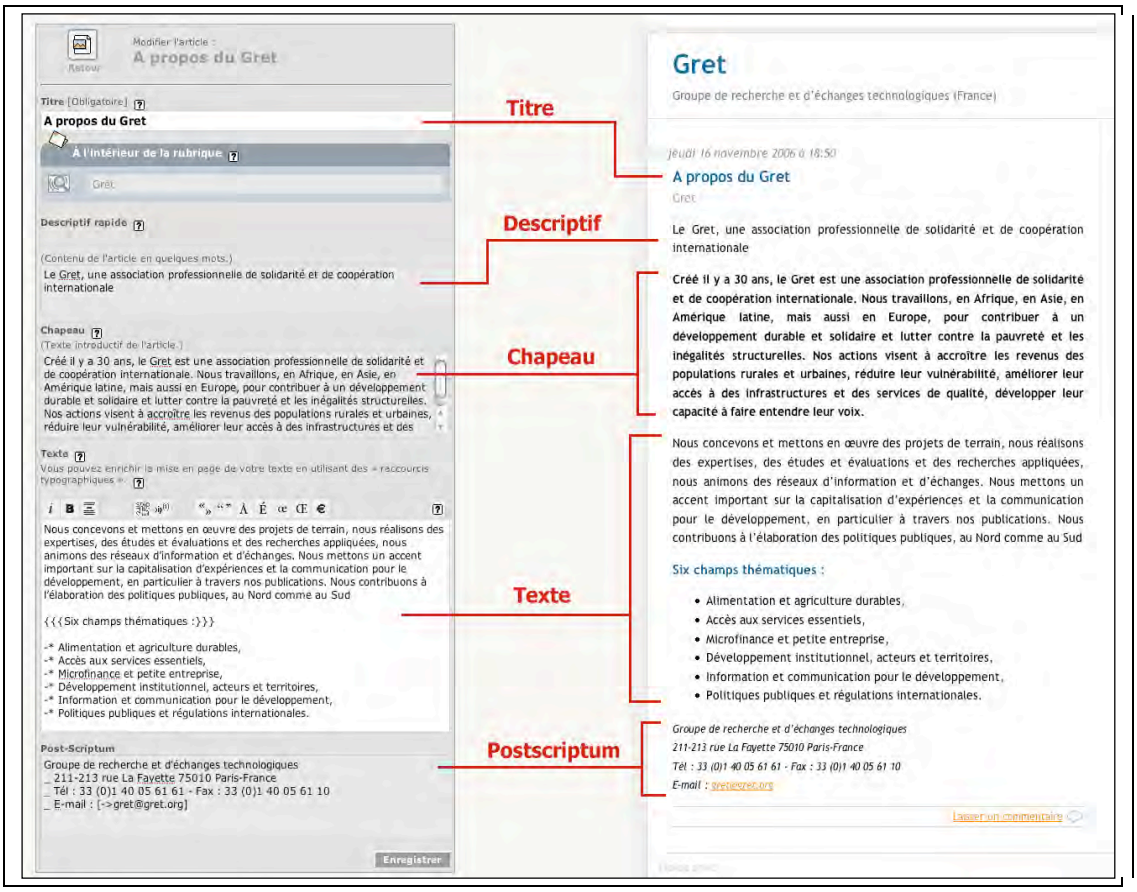
> **Les sous-rubriques ne s'affichent dans le site public que si elles contiennent des articles publiés.**
> **Ne pas créer des sous sous rubriques, le système est programmé pour ne pas les afficher.**

Au final, vous obtiendrez une structure similaire à celle-ci



4. Mise en page

La mise en page des billets est identique à celles des articles du portail, avec un affichage public différent.



1 : écrivez le titre de l'article (obligatoire)
2 : : remplissez un descriptif rapide (résumé) : dans le site public, il sera affiché en haut de l'article en gris lorsque l'on consulte l'article et sous le titre de l'article lorsque l'on consulte une rubrique qui affiche une liste d'articles.
2 : : remplissez le chapeau (texte introductif) qui sera affiché en haut de l'article en gras
4 : entrez le texte de vote article ; il s'agit du corps de la page qui sera affichée.
5. saisissez, si nécessaire, un post-scriptum qui s'affichera en bas du texte.

Annexe 1. Quelques principes de rédaction

1. Écrire pour l'Internet : les contraintes

Produire de l'information pour le web comporte un certain nombre de contraintes à prendre en compte tout au long de la rédaction des contenus.

> Concurrence : Le web comprend des milliards d'information. A titre d'exemple, près de deux millions d'entrées sont disponibles dans le moteur de recherche Google pour les mots clés « énergie Afrique ». Il est donc important de se distinguer en veillant à ce que le contenu soit pertinent, attractif et régulièrement renouvelé.

> Diversité : les internautes sont d'une très grande diversité et leurs besoins en information varient. Il faut choisir et formater l'information en fonction des attentes présumées des visiteurs.

> Temps, qualité (et coût) de connexion : la qualité et le coût de la connexion Internet restent variables d'un pays à l'autre, particulièrement en Afrique. Il faut donc veiller à ce que l'accès à l'information soit rapide et que cette dernière soit immédiatement compréhensible.

2. Principes de rédaction

> Concision et précision : le texte doit privilégier l'informationnel et le factuel. Il faut l'alléger de tout superflu, tout en restant précis. Ce principe permet d'éviter des textes trop longs à faire défiler. Les pages doivent être allégés et l'accent doit être mis sur des résumés et des synthèses. La possibilité de proposer des documents « attachés » en téléchargement permet d'offrir une information plus complète sous un format plus adapté.

> Lisibilité :on n'écrit pas pour son propre compte et ce qui nous semble évident ne l'est pas forcément pour le lecteur. Le langage utilisé doit être accessible pour tous. Le style doit être simple. L'utilisation excessive de jargons et de sigles rend le texte rébarbatif et lourd. Il faut donc en limiter l'usage et, lorsque leur usage est nécessaire, les expliciter. Les phrases doivent être courtes.

La mise en forme des textes est conçue pour faciliter la lecture. Les intertitres, les sauts de paragraphes, les listes à puces placés de façon opportunes permettre de structurer l'information. Il faut garder en mémoire que la lecture à l'écran est difficile.

> Attractivité : dans un univers concurrentiel, il s'agit d'attirer et de garder l'intérêt du visiteur. Un texte attractif est un texte qui allie la concision et la lisibilité. Les titres, les descriptifs, les chapeaux et les intertitres doivent être rédigés avec soin afin de susciter l'intérêt et de délivrer des messages précis et pertinents. L'essentiel doit « sauter aux yeux ».

> Immédiateté : le texte doit aller droit au but et entrer dans le vif du sujet dès le début. L'aspect informatif doit être mis en avant et le lecteur ne doit pas avoir à parcourir plusieurs lignes avant de trouver l'objet essentiel du message. Principe :« une phrase, une information ».

> Rigueur : Les visiteurs cherchent des informations précises et exactes. Il n'est pas inutile de vérifier les données qui sont mises en ligne pour s'assurer de leur exactitude. Une grande rigueur aussi est nécessaire dans l'orthographe, la grammaire, la ponctuation (voir plus loin).

3. Organisation d'un texte

Du fait de la difficulté de lecture à l'écran, les internautes lisent en général en diagonale. L'organisation du contenu (son découpage graphique et sa mise en valeur par des titres, intertitres et autre) est essentielle.

> **Titre** : c'est l'enseigne du texte. Il a le double rôle de délivrer de façon succincte l'essentiel du message contenu dans le texte et d'attirer l'attention du lecteur. Il doit être court et informatif.

> Descriptif : il est utilisé ici pour décrire le contexte de l'information. Pour les actualités, il s'agit de la date et du lieu. Pour les ressources, il s'agit des références d'un document. Il permet de guider le visiteur vers l'information qui lui semble prioritaire, en facilitant le tri.

> Chapeau (ou chapo en langage journalistique) : c'est l'économie, le résumé du message essentiel. Il peut être informatif (synthèse du contenu) ou incitatif (susciter l'intérêt du lecteur).

Pour l'annuaire, le chapo est utilisé pour écrire l'adresse complète de la personne ou de la structure.

> Intertitre : il vient préciser et enrichir le titre en s'intercalant entre les paragraphes et en reprenant de façon synthétique les idées principales développées. Il apporte également un rythme au document et dans le cas d'une lecture rapide, titre et intertitres doivent pouvoir renseigner de façon complète sur le contenu global d'un texte.

> Corps du texte : il développe le message de façon plus ou moins détaillée. La longueur d'une page web ne devrait pas dépasser 300 mots (environ une page de traitement de texte). Il faut donc privilégier les phrases courtes et les tournures simples. Les paragraphes doivent également être courts et ne comporter qu'une idée à la fois.

Il peut être utile de préparer le contenu dans un logiciel de traitement de texte afin de bénéficier des ses fonctions de correction orthographique et grammaticale.

4. Écrire en français

Le respect du lecteur s'exprime aussi par une écriture qui obéit aux règles de l'orthographe, de la ponctuation et de la typographie de la langue française. L'influence anglo-saxonne nous a fait souvent oublier quelques règles de base. En voici quelques-unes.

> Abréviations conventionnelles courantes

Titres de civilité

Au singulier		Au pluriel	
M.	Monsieur	MM.	Messieurs
Mme	Madame	Mmes	Mesdames
Mlle	Mademoiselle	Mlles	Mesdemoiselles

Unités de mesure

m	mètre	g	gramme
km	kilomètre	kg	kilogramme
cm	centimètre	t	tonne
mm	millimètre	h	heure
ha	hectare	mn	minute
l	litre	s	seconde
W	watt	kWh	kilowatt heure
°	degré	F	franc

Ces abréviations ne prennent pas la marque du pluriel et ne sont jamais suivies de point.

Abréviations diverses

ex.	exemple	fig.	figure
chap.	chapitre	art.	article
p.	page	pp.	pages
bd.	boulevard	fg	faubourg
Tél.	téléphone	cf.	confer (comparer avec)
ht	hors taxes	TTC	toutes taxes comprises
HT	haute tension	id.	idem
etc.	et caetera		

Note : l'abréviation de « adresse électronique » est « **courriel** » et non pas Email ou Mail.

> **Chiffres et nombres**

Les chiffres et nombres s'écrivent en toutes lettres, sauf pour les mesures (3 km, 13 kg, 120°), les sommes (4 375 F), les pourcentages : (70 % – noter l'espace avant le %), les dates (8 septembre 1961), les heures lorsqu'elles indiquent une division du temps (le train part à 10 h 30), mais on emploie les lettres pour indiquer une durée (la mission dure quatorze jours) ;

Les siècles, les tomes et les numéros de congrès s'écrivent en chiffres romains : le XXe siècle, le tome IV du rapport, il a participé au XVe congrès.

Remarque

– Il ne faut jamais commencer un paragraphe par un adjectif numéral écrit en chiffres. On dit donc : Dix-huit jours plus tard… et non : 18 jours plus tard…
– Les nombres en chiffres s'écrivent par tranches de trois chiffres séparées par une espace[1] insécable (Ctrl + Maj + espace), en aucun cas par un point (règle anglo-saxonne). On ne les abrège pas : 2 000 à 3 000 km et non 2 à 3 000 km .
– Les nombres en lettres inférieurs à cent sont liés soit par un trait d'union, soit par « et » : dix-sept, quatre-vingt, vingt et un, quatre cent soixante-douze.
– On écrit 1er et 3e et pas 3ème.

1 Dans le langage de l'édition, espace est féminin.

> Emploi des capitales

L'emploi des capitales (ou majuscules) obéit à des règles précises, souvent oubliées à cause de l'influence de l'anglais. Les majuscules en milieu de texte gênent le lecteur et ralentissent la lecture.

On met une capitale :

– au premier mot de chaque phrase et après les points d'interrogation, d'exclamation et de suspension (quand ces derniers terminent une phrase) ;
– au commencement d'une citation, qui par ailleurs se met en italiques. Exemple : Le ministre a déclaré : « *Le développement économique et social du pays est un des objectifs prioritaires de mon département.* » ;
– à des institutions ayant un caractère unique ou à certains noms communs employés dans un sens absolu. Exemples : la Banque mondiale, la Caisse française de développement, l'État, le Trésor ;
– aux noms des points cardinaux quand ils indiquent une région mais pas quand ils indiquent une direction. Exemple : il est originaire du Sud-Ouest, les vents dominants viennent du nord ;
– aux noms des peuples lorsqu'ils désignent leurs habitants et ont une valeur de substantif, mais pas quand ils ont valeur d'adjectifs ou quand il s'agit de la langue. Exemple : un Sénégalais parle français, un Dakarois prend le chemin de fer malien.

On ne met pas de capitale :

– après un deux-points et un point-virgule ;
– aux adjectifs accompagnant un nom géographique. Exemple : l'Afrique noire, l'Amérique latine ;
– aux noms de jours et de mois : mercredi 12 octobre 1999;
– aux divisions administratives et aux juridictions civiles et militaires : le région de Diourbel, la communauté rurale de Baba Garage, il passe en cour d'assises ;
– aux noms propres : Abdoulaye Fall et non Ibrahima DIENG ;
– aux noms de fonction ou de métier : le directeur, le ministre, le chef de l'État, le balayeur, le consultant.

Remarques

• L'usage varie en ce qui concerne les sigles. D'une manière générale, on peut mettre en minuscules ceux qui se prononcent comme un nom (Unesco, Semis, Gret, Fondem) et en majuscules ceux qui sont imprononçables (AFD, CCF, KFW, GTZ).
• En français, les majuscules sont accentuées, ce qui permet de ne pas hésiter sur le sens d'un mot. On écrit donc : l'État, À notre avis, Étude, IMPLIQUÉS[2]…
• Les organismes d'État ayant un caractère multiple sont des noms communs et s'écrivent donc en minuscules. Par contre, leur intitulé peut contenir un terme de spécialisation jouant le rôle de nom propre, qui prend donc une capitale initiale : le ministère de l'Énergie, la préfecture de Goudiry, les services des Eaux et Forêts, le Premier ministre…
• Les institutions d'État ou internationaux à caractère unique sont des noms propres. Seul le premier mot nécessaire à son identification porte une capitale, ainsi que l'adjectif qui le précède, le cas échéant : l'Assemblée nationale, le Conseil des ministres, l'Union européenne, le Fonds pour l'environnement mondial, le Haut Commissariat aux réfugiés, la Direction générale des douanes…

> Emploi de l'italique

L'italique s'emploie principalement pour attirer l'attention du lecteur sur un mot ou un passage que l'auteur tient à souligner ou qui ne sont pas de sa main. Attention, l'italique est peu lisible : éviter de l'utiliser dans des titres ou dans des paragraphes entiers.

> Ponctuation

Une bonne ponctuation est très importante pour la lecture : elle est régie par certaines règles typographiques – auxquelles il faut obéir – et sert également à exprimer sa pensée avec précision, sans risque d'erreur d'interprétation – et laisse donc aussi une part à l'expression personnelle.

2 Que comprendre quand on lit : RENE MASSE HACHE MENU ? Que René est à la cuisine ou qu'il est victime d'un crime atroce ?

Le point

– Le point indique la fin d'une phrase, c'est-à-dire d'une proposition unique ou d'un ensemble de propositions. Il sépare plusieurs idées. Il peut céder la place à une autre ponctuation (point d'exclamation, d'interrogation, de suspension). Dans ce cas, il disparaît.

– On ne met pas de point à la fin d'un titre.

La virgule

– La virgule marque une pause de faible durée à l'intérieur d'une phrase. Elle équilibre la phrase ou confère au texte une signification précise.

– Les conjonctions « mais », « donc », « car » sont toujours précédées d'une virgule, sauf si elles débutent une phrase.

– En principe, on ne met pas de virgule entre deux mots ou groupes de mots unis par « ni » et par « ou ».

Le point-virgule

– Le point-virgule est une sorte d'intermédiaire entre le point et la virgule. Il peut jouer le rôle de la virgule pour aérer une longue phrase ; il unit des phrases complètes, mais logiquement associées.

– Le point virgule est précédée d'une espace (fine si possible) et suivie d'une espace.

Le deux-points

– Le deux-points annonce une explication, une énumération, une synthèse. On ne met jamais plusieurs deux-points dans une même phrase (sauf si l'un appartient à une citation entre guillemets).

– On peut utiliser le deux-points au lieu de la barre de fraction dans l'échelle des cartes : une carte de l'Afrique au 1 : 500 000.

– En français, le deux-points est précédé et suivi d'une espace. Les Anglais ne mettent pas d'espace avant.

Les parenthèses

– Les parenthèse encadrent des éléments que l'on mentionne à titre d'exemple ou d'explication. Elles ont tendance à minimiser les éléments qu'elles contiennent.

– Le texte entre parenthèse peut avoir sa propre ponctuation, indépendante de celle du texte général.

– Sauf exceptions, le premier mot du texte mis entre parenthèses commence par une minuscule et la ponctuation forte (le point) se place après la parenthèse fermante.

– Il faut éviter de placer un mot ou un texte entre parenthèses à l'intérieur d'une phrase elle-même entre parenthèses. On peut utiliser les crochets comme deuxième niveau. Il n'est pas recommandé non plus de juxtaposer deux textes mis entre parenthèses : (la gestion des déchets est déléguée aux communes)(Art. 14 de la loi sur la décentralisation) est à proscrire.

– La parenthèse ouvrante est précédée d'une espace et est collée au signe qui la suit ; la parenthèse fermante est collée au signe qui la précède et est suivie soit d'une espace, soit d'un signe de ponctuation.

Le point d'exclamation

– Le point d'exclamation est employé dans des phrases exprimant des sentiments ou des émotions, pour exprimer un doute ou l'ironie. On peut mettre un point d'exclamation entre parenthèse (!) pour exprimer l'étonnement.

– Si la phrase exclamative est complète, la phrase qui suit commence par une majuscule.

– Le point d'exclamation est précédée d'une espace et est suivi d'une espace.

Le point d'interrogation

– Le point d'interrogation clôt, bien évidemment, les phrases interrogatives, qu'elles le soient par la syntaxe ou par l'intonation.

– Le point d'exclamation est précédée d'une espace et est suivi d'une espace.

Le tiret

– Le tiret est un signe méconnu. Encadrant un élément, il met en valeur, contrairement à la parenthèse qui minimise. Il est aussi utilisé pour les énumérations et les dialogues.

– Attention, le tiret fait deux fois la longueur du trait d'union. On l'obtient en tapant Alt + Maj + trait d'union.

– Le tiret est précédé et suivi d'une espace ; la virgule qui suit éventuellement le tiret fermant est collée à ce dernier ; si le passage que l'on veut mettre en valeur constitue la fin d'une phrase, le tiret fermant disparaît au profit d'un point.

Les points de suspension

– Les points de suspension vont par trois et indiquent que la pensée n'est pas complètement exprimée ou que la phrase est laissée en suspens. Ils constituent un caractère à part entière, que l'on obtient par Alt + point.

– On ne met jamais de points de suspension après « etc. » (pléonasme).

– Quand ils indiquent qu'une coupe a été effectuée dans un texte que l'on reproduit, les points de suspension doivent être entre crochets […].

– Les points de suspension, comme le point, sont collés au signe qui précède et sont suivis d'une espace.

Les guillemets

– Les guillemets s'emploient pour signaler l'emploi d'un mot ou expression qui n'appartient pas au langage courant ou qui s'écarte du niveau de langage pratiqué dans le texte, ainsi que les néologismes ou les termes techniques ; il s'utilise aussi dans les citations ou pour remplacer l'italique.

– Il est préférable d'utiliser les guillemets français (les chevrons « »).

Annexe 2. Quelques notions sur les images

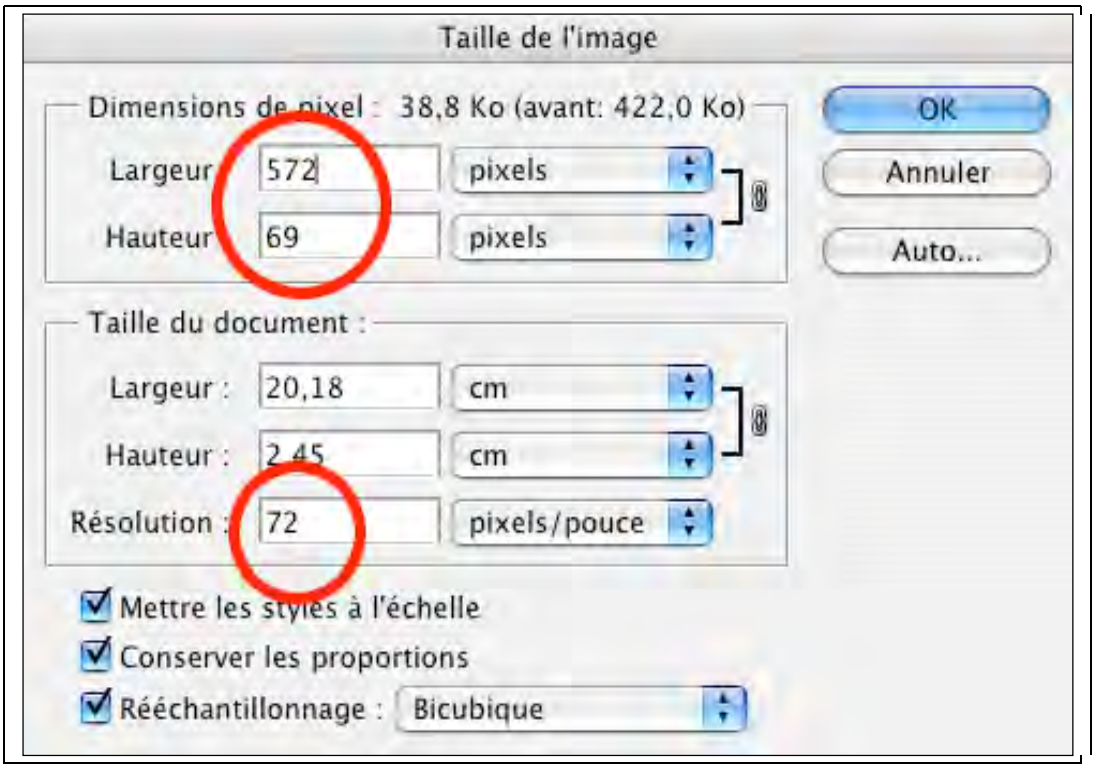
Les images (photos, logos, graphiques…) que vous souhaitez placer sur le site doivent au préalable être traitées spécifiquement pour pouvoir être affichées dans un navigateur.

8.1 – Taille de l'image

La taille de l'image est définie par deux facteurs :

1. La résolution (qui correspond à la « précision » de l'image). **Elle doit être fixée à 72 pixels/pouces** (ou 72 dpi), ce qui correspond à la définition de l'écran.

2. Sa largeur et sa hauteur, fixées en pixels.



8.2 – Format de l'image

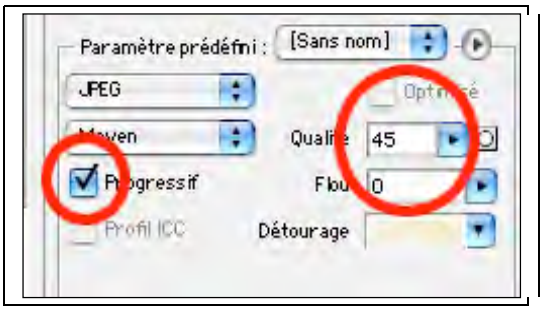
Une fois fixée la taille de l'image, elle doit être enregistrée sous un format compressé (pour réduire son poids) et compatible avec les navigateurs. Vous devez pour cela utiliser un logiciel de traitement d'images.

Trois formats principaux peuvent être utilisés

a. jpeg

Le format jpeg est particulièrement adapté aux photographies. Il permet de régler la qualité (ou le taux de compression) qui influence à la fois le poids de l'image et sa qualité. L'option « Progressif » permet d'afficher l'image de manière progressive dans la page, d'abord floue puis nette.

Une qualité entre 40% et 50% est souvent le meilleur compromis entre le poids de l'image et sa qualité.



a. gif et png

Les formats gif et png, peu adaptés aux photos, doivent être utilisés lorsque les images comprennent des aplats de couleurs (logos par exemple). La compression se fait en réglant le nombre de couleurs utilisées : plus il est faible, plus l'image sera légère. Le nombre maximim de couleurs est de 256.